



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Mariarosa Armanni**

Telefono ufficio 0345 55011

E-mail segretario.armanni@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Luogo di nascita Bergamo

Esperienza professionale

Date	<u>dal 01.11.2024– attualmente in essere</u>
Lavoro e posizioni ricoperte	<i>Segretario generale</i> Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe II tra i comuni di Zogno, Arcene, Madone, Lurano (Bg) <i>Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area, affari generali, sociale e personale</i> Comune di Valnegrà (Bg), Comune di Costa Serina, Comune di Dossena <u>Dal 09.05.2023 – attualmente in essere</u> Nucleo di valutazione/OIV comune di Brembate di Sopra.
Date	<u>dal 10.08.2024– attualmente in essere</u>
Lavoro e posizioni ricoperte	<i>Segretario generale</i> Titolare della sede di Segreteria comune di Zogno <i>Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area economico -finanziaria, affari generali, sociale e personale</i> Comune di Valnegrà (Bg), Comune di Costa Serina, Comune di Dossena <u>Dal 09.05.2023 – attualmente in essere</u> Nucleo di valutazione/OIV comune di Brembate di Sopra.

Curriculum formativo e professionale autocertificato

(ai sensi artt. 46 –47 –48 del D.P.R. nr. 445 del 28/12/2000)

<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 09.05.2023– al 09.08.2024</u></p> <p>Segretario generale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe II tra i comuni di Zogno, Osio Sopra, Costa Serina, Dossena (Bg)</p> <p>Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area economico -finanziaria, affari generali, sociale e personale Comune di, Valnegra (Bg)</p> <p>Dal 09.05.2023 – attualmente in essere Nucleo di valutazione/OIV comune di Brembate di Sopra.</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 01.01.2022 al 07.05.2023</u></p> <p>Segretario generale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe III tra i comuni di Cavernago, Osio Sopra, Costa Serina, Dossena (Bg) (per il giorno 8.5.2023 convenzione solo tra i comuni di Osio Sopra, Costa Serina e Dossena)</p> <p>Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area economico -finanziaria, affari generali, sociale e personale Comune di, Valnegra (Bg)</p> <p>dal 01.01.2020 Nucleo di valutazione/OIV comune di Ponte San Pietro, Brembate di Sopra, Zogno</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 04.10.2021 al 31.12.2021</u></p> <p>Segretario generale Titolare della sede di Segreteria del Comune di Osio Sopra (Bg)</p> <p>Segretario comunale -reggenza a scavalco- responsabile area economico -finanziaria, affari generali, sociale e personale Comune di Cavernago, Costa Serina, Dossena, Valnegra (Bg)</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 01.01.2021 al 03.10.2021</u></p> <p>Segretario generale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe III tra i comuni di Osio Sopra - Cavernago-Costa Serina, Dossena, Valnegra (Bg)</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 01.09.2019 al 31.12.2020</u></p> <p>Segretario comunale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe IV tra i comuni di Cavernago- Costa Serina, Dossena e Valnegra (Bg).</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 21.07.2018 al 31.08.2019</u></p> <p>Segretario comunale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe IV tra i comuni di Cavernago-Serina-Costa Serina, Dossena e Valnegra (Bg).</p>

<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 03.07.2018 al 20.07.2018</u></p> <p>Segretario comunale e responsabile area economico-finanziaria e personale Titolare della sede di Segreteria del Comune di Castel Rozzone (Bg)</p> <p><u>dal 03.07.2018 al 20.07.2018</u></p> <p>Segretario comunale -reggenza a scavalco- Comune di Serina, Costa Serina, Valnegra (Bg)</p> <p><u>dal 03.01.2018 al 20.07.2018</u></p> <p>Segretario comunale -reggenza a scavalco- Comune di Cavernago (Bg)</p> <p><u>dal 01.10.2017 al 20.07.2018</u></p> <p>Segretario comunale -reggenza a scavalco- Comune di Dossena (Bg)</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 02.01.2017 al 02.07.2018</u></p> <p>Segretario comunale responsabile area economico-finanziaria, affari generali e personale Titolare della sede di Segreteria convenzionata di classe IV tra i comuni di Castel Rozzone-Serina- Costa Serina e Valnegra (Bg).</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p>	<p><u>dal 23.01.2017 al 28.02.2017</u></p> <p>Segretario comunale -reggenza a scavalco- Comune di Osio Sopra (Bg)</p>
<p>Date</p> <p>Lavoro e posizioni ricoperte</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p><u>dal 02.01.1997 - al 31.12.2016</u></p> <p>Comune di Treviolo (dal 1997 al 2009) – tempo pieno Comune di Treviolo e Osio Sopra (dal 2009 al 2016) – tempo parziale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 08.07.2016 attribuzione ruolo Vicesegretario comunale presso il comune di Osio Sopra (decreto n. 7 del 07.07.2016). - Dal 01.12.2016 al 31.12.2016 tempo pieno Osio Sopra - Dal 01.06.2016 incarico tempo pieno ex art. 110 TUEL presso Comune di Osio Sopra sino al 30.11.2016 (dal 01.05.2016 al 31.05.2016 part time 50% Treviolo ed Osio Sopra). - Dal 01.03.2016 convenzione ex art 14 ccnl 22.01.2004, fino al 30.04.2016, tra comuni di Treviolo e Osio Sopra. - Dal 01.12.2009 incarico 50% ex art. 110 TUEL presso Comune di Osio Sopra, sino al 31.12.2015. - Dal 01.12.2009 part time presso Comune di Treviolo, fino al 31.05.2016 <p><u>dal 08.01.2016 al 31.12.2016</u></p> <p>Vicesegretario comunale</p> <p><u>dal 02.01.1997 al 31.12.2016</u></p> <p>Titolare di posizione organizzativa in qualità di Funzionario responsabile area risorse e programmazione economico-finanziaria Posizione funzionale CAT. D5 (D3 giuridico -ex q.f. VIII° bis giuridico) - Art. 110 D.Lgs 267/2000.</p>

Principali attività e responsabilità	Funzionario e responsabile di settore: gestione servizio contabile e fiscale, ufficio tributi, personale, controllo di gestione/interno/analogo. Relazioni con gli amministratori, con il pubblico e con utenti interni all'ente. Gestione e coordinamento del personale interno al settore ed esterno. Attività di controllo connaturata al tipo di servizio svolto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Comune di Treviolo (Bg) e Comune di Osio Sopra (Bg). Settore/area Risorse e programmazione economico-finanziaria e tributi.
Date	<u>da 08.08.2005 a 03.09.2005</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Vicesegretario</i> in sostituzione del segretario comunale. Posizione funzionale q.f. IX° .
Principali attività	Supplenza segretario comunale e relative funzioni tipiche di coordinamento tra uffici e collaborative con gli organi politici, oltre a quelle di responsabile in ruolo, come sopra elencate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Treviolo (Bg).
Tipo di attività o settore	Attività di coordinamento tra organi politici e gestionali in qualità di Vicesegretario; mantenimento funzioni tipiche in qualità di responsabile di area.
Date	<u>da 29.12.1995 a 30.12.1996</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Istruttore direttivo contabile - responsabile area risorse e programmazione economico-finanziaria.</i> Posizione funzionale ex q.f. VII°.
Principali attività e responsabilità	Responsabile di settore: gestione servizio contabile e fiscale, ufficio tributi, personale, attività di controllo. Relazioni con gli amministratori, con il pubblico e con utenti interni all'ente. Gestione e coordinamento del personale interno al settore ed esterno.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ciserano (Bg).
Tipo di attività o settore	Settore/area Risorse e programmazione economico-finanziaria.
Date	<u>da 20.05.1995 a 19.08.1995</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Collaboratore amministrativo.</i> Posizione funzionale ex q.f. V°.
Principali attività	Gestione della documentazione amministrativa e contabile. Relazioni con gli amministratori e con il pubblico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pognano (Bg).
Tipo di attività o settore	Settore/area Risorse e programmazione economico-finanziaria.
Date	<u>da settembre 1994 a fine 1995</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Insegnante</i> scuola media superiore.
Principali attività	Materie giuridiche, economiche e contabili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diversi istituti superiori privati di Bergamo.
Tipo di attività o settore	<i>Insegnamento.</i>
Date	<u>1994</u>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Praticante</i> studio commercialista in Bergamo.

Istruzione e formazione

Date	<u>08/07/1994</u>
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento)
Principali tematiche	GIURIDICHE, ECONOMICHE E CONTABILI
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO – Facoltà di Economia e Commercio (indirizzo giuridico)
Livello nella classificazione nazionale	LAUREA SPECIALISTICA (Diploma di Laurea vecchio ordinamento)
Date	<u>01/07/1988</u>
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITA' TECNICA COMMERCIALE – RAGIONERIA
Principali tematiche	ITALIANO, FRANCESE E MATERIE TECNICHE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. EINAUDI – Dalmine (BG)
Livello nella classificazione nazionale	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE
Date	<u>2001</u>
Titolo della qualifica rilasciata	CORSO universitario di formazione “IL DIRETTORE GENERALE NEGLI ENTI LOCALI”
Principali tematiche	“LA DIREZIONE E LA GESTIONE DELL'ENTE E DELL'ORGANIGRAMMA ; ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/ formazione	COME GESTIRE IL GRUPPO, LE TECNICHE COMUNICATIVE, GLI ASPETTI PSICOLOGICI” SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE UNIVERSITA' BOCCONI – Milano
Date	<u>Anno accademico 2001-2002 : tesi 18/12/2002</u>
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER UNIVERSITARIO di primo livello
Principali tematiche	SISTEMI INFORMATIVI PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA – Varese – sede di Como
Date	<u>2002 (3 mesi e 1 settimana)</u>
Titolo della qualifica rilasciata	TIROCINIO FORMATIVO relativo al master di primo livello di cui sopra.
Principali tematiche	PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO IN APPLICAZIONE DEL MASTER TRIBUTARIO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	COMUNE DI CAPRIATE SAN GERVASIO (BG)
Date	<u>2015 (3 mesi)</u>
Titolo della qualifica rilasciata	TIROCINIO FORMATIVO PRESSO COMUNE DI CAROBBIO DEGLI ANGELI (BG)
Principali tematiche	TIROCINIO OBBLIGATORIO a seguito della partecipazione al Corso-Concorso COA V per l'iscrizione all'albo di 200 Segretari comunali e Provinciali .
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/ formazione	<u>TESI: “MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI IN AMBITO ASSOCIATIVO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI SERVIZI SOCIALI: PUNTI DI FORZA E CRITICITA' NELL'ESPERIENZA DI UN PICCOLO COMUNE”</u> COMUNE DI CAROBBIO DEGLI ANGELI (BG)

Date	<u>2016 (procedura concorsuale: inizio novembre 2009, termine febbraio 2016)</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Vincitrice procedura concorsuale "corso concorso COA V" PER ISCRIZIONE ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (iscrizione da luglio 2016)
Principali tematiche	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI SEGRETARIO COMUNALE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/ formazione	SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (ex SSPAL) -Roma
Date	<u>2020 S.P.E.S. Ministero Interno</u>
Titolo della qualifica rilasciata	PER ISCRIZIONE ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (iscrizione da luglio 2016)
Principali tematiche	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE per comuni sino a 65.000 abitanti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (ex SSPAL)- Roma
Date	<u>Da 1997 a 2024</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestati relativi a Master brevi, corsi di aggiornamento, corsi di formazione, seminari, convegni in materia contabile, tributaria, fiscale, risorse umane, anticorruzione, appalti, ordinamento istituzionale e organizzazione.
Principali tematiche	Gestione contabilità moderna, privacy, organizzazione e gestione risorse umane, amministrazione, materia tributaria e contabile; valutazione del personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituti di formazione ed associazioni riconosciute (Delfino&Partners, Publika, Anutel, Ipsoa, IDM, etc.)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

- Formazione, partecipazione a corsi e convegni;
- Orientamento qualità del servizio nei confronti dell'utenza;
- Programmazione per obiettivi;
- Collaborazione gruppi di lavoro (programmazione/gestione);
- Costruzione comunicazione all'interno dell'Ente;
- Condivisione obiettivi assegnati e approccio all'autovalutazione;
- Gestione e coordinamento personale;
- Partecipazione al Corso Concorso COA V per l'iscrizione all'Albo Segretari Comunali e Provinciali (2009- 2016) c/o Scuola superiore Amministrazione Interno - Roma
- Partecipazione Corso Concorso SPES per abilitazione comuni fino a 65.000 abitanti (2020) c/o Scuola superiore Amministrazione Interno – Roma

- Utilizzo supporti informatici e applicativi gestione contabilità degli enti locali;
- Programmi Office (word, excel e power point);
- Conoscenza di base limitata di Access;
- Utilizzo internet e posta elettronica.

Volontario del soccorso Croce Rossa Italiana, in possesso di certificazione regionale 118 per urgenza ed emergenza dal 2004;

Certificata DAE (corso regionale di defibrillazione precoce) dal 2005;

Formatore 118 dal 2004 e Istruttore 118 per corsi ai VDS e simulatore CRI dal 2008;

Monitore Croce Rossa in possesso del requisito per tenere corsi di primo soccorso alla popolazione dal 2006;

Istruttore manovre di disostruzione pediatrica MDPED dal 2010.

Corsi tenuti dal 2006: Istituti superiori, scuole primarie e secondarie, corsi alla popolazione, corsi per nuovi volontari del soccorso; corsi di aggiornamento per volontari del soccorso.

Competenze acquisite previa partecipazione a corsi specifici con sostenimento del relativo esame e conseguimento del relativo attestato di abilitazione.

Patente Patente B

Li, 20 dicembre 2024

f.to Mariarosa Armanni

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)*